



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR de Welcome Rouen Métropole

applicable à compter d'avril 2024

## Préambule

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de Welcome Rouen Métropole. Il a pour objectif d'organiser au mieux la vie de l'association. Il est proposé et enrichi par la collégiale\*, puis adopté par le conseil d'administration.

Il est établi par ailleurs une charte qui est présentée à tous les bénévoles afin de définir un cadre d'engagement pour les activités Welcome.

Les statuts, la charte et le règlement intérieur sont disponibles sur le site.

*\* Le terme collégiale désigne « collégiale ou bureau » selon le mode de gouvernance choisi chaque année*

## 1. Les membres

L'adhésion à l'association à quelque titre que ce soit entraîne la pleine acceptation des statuts, du règlement intérieur et de la charte.

Tout bénévole intervenant au titre de l'association ou hébergeur doit avoir rempli un bulletin d'adhésion et veiller à être à jour de ses cotisations pour être couvert par l'assurance, lors des activités menées.

Pour les personnes physiques, l'adhésion se fait de préférence sur le site [www.welcomerouen.org](http://www.welcomerouen.org) dans la rubrique « Adhérer », par le biais de l'application HelloAsso, ou à défaut par écrit sur un bulletin proposé par l'association, accompagné de la cotisation annuelle.

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle qui peut être réglée à tout moment de l'année et est valable pour la seule année civile en cours. Un appel à cotisation est lancé par mail avant l'assemblée générale.

Pour les donateurs, le montant de l'adhésion peut être inclus dans le premier don de l'année.

Pour les personnes morales, la demande d'adhésion est examinée lors d'une réunion du conseil d'administration et doit être adoptée à la majorité des deux tiers.

Pour préciser l'article 5-alinéa c des statuts, le conseil d'administration se réserve le droit de prononcer la radiation de membres pour les motifs suivants :

- une condamnation pénale pour crimes et délits
- toute action de nature à porter préjudice directement ou indirectement aux activités, aux hébergés, aux autres bénévoles, ou à la réputation de l'association.
- le non respect des statuts et des règles qui régissent la vie associative dont la charte.

Le membre visé dispose d'un délai de 15 jours pour présenter ses explications écrites, puis il lui sera proposé d'être entendu par le conseil d'administration, pour une décision prise à la majorité des deux tiers présents représentant au moins la moitié des effectifs du conseil d'administration.

## 2. Les assemblées générales ordinaires (AG) ou extraordinaires (AGE)

- Les dates de tenue de ces AG et AGE sont fixées par la collégiale.
- Tous les membres de l'association sont invités par message électronique à participer à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées générales extraordinaires, ceci au moins un mois avant leur tenue.
- Le conseil d'administration arrête l'ordre du jour proposé par la collégiale qui se charge de transmettre aux membres de l'association par message électronique tous les documents utiles à la réflexion, aux dé-

bats et aux prises de décisions : rapport d'activités , rapport financier , projets d'orientation , renouvellement des membres du conseil d'administration ...

- Pour exercer son droit de vote, il faut être à jour de la cotisation de l'année en cours.
- Un vote à bulletin secret peut être demandé dès qu'une personne le demande.
- Les AG et AGE sont présidées par un membre du conseil d'administration désigné au CA précédent .
- En cas de nécessité, le conseil d'administration peut décider de tenir les AG en visioconférence .
- Les procès-verbaux d'AG sont soumis à la validation du conseil d'administration suivant l'AG et doivent être signés par deux membres de l'AG. Ils peuvent être transmis par mail aux adhérents qui en font la demande .

### **3. Le conseil d'administration (CA)**

Le nombre de personnes morales représenté au CA sont au nombre de trois maxi.

Le renouvellement des membres au CA se fait par tiers, En cas de remplacement d'un membre, le mandat de ce dernier cesse à la date où cessait le mandat du membre qu'il a remplacé.

Pour pouvoir présenter sa candidature au CA, il faut être adhérent, connaître les valeurs de l'association et envoyer une lettre de motivation 15 jours avant l'AG et être parrainé par au moins deux membres du CA. Pour être validée, l'assentiment d'au moins la moitié des voix du CA est nécessaire.

Le calendrier des CA doit être élaboré plusieurs mois à l'avance.

Les documents nécessaires doivent être envoyés au plus tard une semaine avant la réunion du CA.

Les réunions de CA donnent lieu à un procès verbal envoyé dans l'intervalle, validé et signé lors du CA suivant.

Les CA peuvent si besoin se faire en visioconférence.

### **4. La collégiale ou le bureau**

La convocation et la tenue des réunions n'obéissent à aucune règle particulière .

Le relevé des décisions prises est consultable sur une ressource partagée en collégiale et peuvent être envoyés sur demande aux membres du CA.

La collégiale s'engage à solliciter l'avis du C A sur les orientations ou les décisions qui ne font pas consensus.

La collégiale rédige l'ordre du jour et fixe les dates des CA et des AG et AGE .

Elle est chargée d'en faire l'envoi dans les délais fixés .

La collégiale décide de l'accueil au sein du dispositif Welcome selon les retours de la permanence et/ou des partenaires, et en fonction des capacités, profils et parcours, situation juridique, limites de prise en charge par les bénévoles, appréciation subjective partagée via un entretien réalisé par deux personnes.

Les représentations extérieures doivent être assurées par deux personnes désignées par la collégiale.

### **5 . Les activités de l'association**

#### **Accueil d'écoute**

Une permanence hebdomadaire d'écoute et d'information juridique ou administrative générale est proposée. Selon les demandes des accueillis , ils sont orientés vers des structures adaptées à leurs besoins. Les personnes pressenties pour un hébergement Welcome sont aussi proposées à la collégiale.

Par ailleurs des demandes en provenance du téléphone ou des mails peuvent être traités par la collégiale.

## **Prise en charge dans le dispositif Welcome**

Les demandes d'hébergement doivent faire l'objet d'une concertation au sein de la collégiale, et selon le principe de notre charte, l'association n'est pas organisée pour répondre à l'urgence.

La collégiale étudie les propositions en provenance de la permanence Welcome. Elle peut aussi se saisir à la marge de propositions émanant de partenariats privilégiés au sein desquels nous avons identifié des correspondants fiables et attentifs aux critères d'accueil Welcome. Le partenariat peut être aussi un atout pour le suivi du parcours d'hébergement.

Dans tous les cas, le binôme qui reçoit les personnes diffère de celui qui a éventuellement déjà rencontré ces personnes auparavant. Une fiche d'entretien est communiquée aux équipes. Celles-ci sont informées pour avis en fonction du secteur d'intervention : maisons partagées, accueil à domicile, appartements. Les équipes de bénévoles peuvent être associées dans certains cas aux décisions d'accueil.

Tout hébergement donne lieu à une convention Welcome précisant les conditions et durée d'accueil.

## **Hébergement**

Les demandeurs d'asile bénéficiant des conditions matérielles d'accueil (offre de prise en charge) doivent demander leurs droits à l'hébergement, à France Terre d'Asile (FTDA), ceci régulièrement pendant toute la durée de leur séjour.

Les autres hébergés devront s'inscrire dans les autres dispositifs institutionnels existants : Carrefour des Solidarités, SIAO (Service Intégré d'Accueil et d'Orientation), listes d'attente des CHRS (Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, CPH (Centre Provisoire d'Hébergement) pour les réfugiés...

Tout hébergé doit rester actif dans la recherche de solutions et doit accepter toute proposition d'hébergement institutionnel.

Les personnes accueillies signent une convention d'hébergement bornée dans le temps qui n'a pas valeur de bail.

Les règles d'accueil sont définies dans cette convention.

Une assurance responsabilité civile au nom de l'accueilli peut être financée par Welcome.

L'hébergé doit rendre compte de l'évolution de sa situation juridique, familiale et professionnelle: étapes du parcours du demandeur d'asile en procédure normale ou accélérée, présentation stricte des rendez-vous pour les personnes en Dublin, étapes pour la régularisation.

## **Types d'hébergement:**

L'accueil à domicile fait l'objet d'une convention tri-partite signée par Welcome, l'hébergeur et l'hébergé pour des durées moyennes de 6 semaines par hébergeur, et une durée totale en moyenne de 6 mois.

L'accueil en maison partagée fait l'objet d'une convention signée par Welcome et l'hébergé. Un règlement intérieur, validé par la collégiale, définit les règles de vie dans le lieu. Les durées initiales sont fixées par la collégiale. Les prolongations sont étudiées en fonction du retour des bénévoles.

L'accueil en appartement s'appuie sur différents modèles de conventions, en fonction des types d'organisations retenues : collectifs de différentes natures, mise à disposition, propriétaire, etc ...

## **Accompagnement:**

L'accompagnement est le complément indispensable à la proposition d'un hébergement.

L'association gère le cadre administratif de la mise à disposition d'un hébergement et n'assure l'accompagnement que lorsque celui-ci ne peut être réalisé par un tiers (collectifs de soutien, services sociaux, personne volontaire ...)

Les difficultés rencontrées dans cet accompagnement feront l'objet de remontées aux membres de la collégiale Welcome.

Une attention particulière sera portée sur:

- Des échanges ( tél , mails ) réguliers avec l'hébergé pour s'assurer de la réalisation des démarches administratives et juridiques , du suivi santé et couverture maladie ; de l'insertion , de la scolarisation des enfants , de la participation aux activités proposées, sportif , culturel , bénévolat , ...
- l'hygiène et le soin apporté au lieu de vie,
- l'apprentissage du français
- L'insertion professionnelle
- L'aide alimentaire
- Le suivi matériel du logement et de son équipement
- La préparation à l'autonomie et à la sortie

Il sera rendu compte régulièrement en collégiale de l'avancement de la situation des accueillis , particulièrement à l'approche du renouvellement éventuel du contrat .

#### **L'aide au récit pour les demandeurs d'asile**

Le groupe récit pour les hébergés ou les personnes orientées par la permanence, aide à la préparation de l'écrit de la demande d'asile, à l'entretien oral, à la coopération avec l'avocat pour la présentation à la CNDA . La demande est faite par la personne elle-même, à un correspondant du groupe récit, qui sollicite les membres du groupe. C'est ensuite un binôme qui prend en charge le demandeur.

#### **Fin de prise en charge :**

L'association pourra signifier aux hébergés la fin de la prise en charge dans les cas suivants :

- Arrivée au terme de la durée prévue de prise en charge .
- Refus d'une proposition de logement ou d'hébergement .
- Absence de coopération à l'accompagnement ou refus d'actions proposées .
- Mauvaise occupation du logement : absence d'entretien , problèmes d'hygiène , troubles dans les relations de voisinage
- En fin de situation juridique qui ne peut plus aboutir : fuite pour les demandeurs d'asile en Dublin (non présentation à la signature Préfecture, réception de titres de transport pour un transfert), IRTF (Interdiction de Retour sur le Territoire Français) non contestable.
- Non-respect de la convention ou des règles de vie communément admises dans les lieux occupés

#### **La communication**

Toute communication via le site, ou envers des médias, des partenaires institutionnels doit être validée par la collégiale.

#### **La trésorerie**

Toute dépense engagée doit être validée par la collégiale puis présentée au trésorier avec les justificatifs.

Pour faciliter la gestion, les demandes sont à adresser par mail à [tresorier@welcomerouen.org](mailto:tresorier@welcomerouen.org)

Les demandes sont traitées chaque semaine mais en cas d'urgence, un virement plus rapide peut être fait.

Au delà du remboursement des frais, le trésorier s'appuie sur un groupe de bénévoles pour répartir les tâches de gestion : suivi des fluides, suivi des dons, des adhésions,...